

**TRÁMITES Y SERVICIOS  
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
RESPONSABLE: DIRECCION TECNICA / COORDINACION DE PERMISOS EN LA VIA PUBLICA**

<b>1.- NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
Permiso especial para trabajo en la vía Pública (ruptura y/o ocupación de vía pública)
<b>2.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
Obtener permiso para ocupación de la vía pública para canalización e instalación de toda clase de tubería.
<b>3.- TIPO DE USUARIO Y/O POBLACIÓN OBJETIVO:</b>
Empresas o ciudadanos.
<b>4.- MODALIDAD DEL SERVICIO: (PRESENCIAL, EN LÍNEA, AMBOS...)</b>
Presencial
<b>5.- PASOS BREVES PARA OBTENER EL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
La solicitud del permiso especial para trabajo en la vía pública se lleva a cabo en las instalaciones de la coordinación de permisos en la vía pública en donde el servidor público que le atiende, revise y coteje la documentación que presente el ciudadano o la empresa que requiera dicho trámite, obteniendo el Vo.Bo. se procede a realizar el cálculo del permiso de acuerdo a las dimensiones que el ciudadano o empresa proporcione, en el caso de ser un proyecto grande se requiere una inspección (Factibilidad) en dicha ubicación, esto para ver que sea viable la autorización de dicho permiso.
<b>6.- DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CIUDADANO PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: Especificar si requiere original, copia, número de copias, actualización de documentos (eje: Acta de nacimiento de no más de 3 meses...), tipos de identificaciones válidas (Pasaporte, Licencia de conducir, Credencial de elector...)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Oficio dirigido al director técnico (excepción de toma domiciliaria). (Original)</li> <li>• 2. Copia del predial actualizado (Persona física o moral) y no tener adeudos municipales pendientes. (copia)</li> <li>• 3. Copia del acta constitutiva de la empresa o copia de fideicomiso o copia del contrato de arrendamiento. (copia)</li> <li>• 4. Copia de identificación del propietario o representante legal. (copia)</li> <li>• 5. Carta poder del propietario o representante legal al tramitante. (Original)</li> <li>• 6.- Proyecto de la obra. (Original)</li> <li>• 7.- Programa de trabajo. (Original)</li> <li>• 8.- Copia de identificación del tramitante. (copia)</li> <li>• 9.- Director técnico, con copia de identificación y cédula profesional. (copia)</li> <li>• 10.- Depósito de garantía según se aplique el caso. (Original)</li> <li>• 11.- Pago del permiso correspondiente. (Original)</li> <li>• 12.- Factibilidad Gas Natural o Agua y Drenaje según sea el caso.</li> </ul>
<b>7.- COSTO(S), EN SU CASO:</b>
Depende del proyecto y el tiempo para ejecutar la obra.

<b>8.- TIEMPO(S) DE RESPUESTA:</b>
10 días hábiles en proyectos grandes 30 min (para los casos de acometidas)
<b>9.- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DOMICILIO DONDE SE GESTIONA EL TRÁMITE O SERVICIO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dependencia: Dirección Técnica, Coordinación de Permisos en la Vía Pública</li><li>• Dirección: Ladrón de Guevara No. 3701 Col. Del Norte</li></ul>
<b>10.- DÍAS Y HORARIOS DE SERVICIO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Horarios de atención en Coord. De Permisos en la Vía Pública: 8:00 am a 17:00 pm</li><li>• Para realización de pagos en Tesorería (parque Alamey) Horario de: 8:00 a 16:00 hrs.</li></ul>
<b>11.- TELÉFONOS DE CONTACTO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfonos: 8125-8101, 8125-8109</li></ul>
<b>12.- VIGENCIA DEL DOCUMENTO OBTENIDO:</b>
De acuerdo a las necesidades del solicitante
<b>13.- FUNDAMENTOS LEGALES O NORMATIVOS. ARTÍCULO Y ORDENAMIENTO QUE FUNDAMENTA EL TRÁMITE Y EN SU CASO EL COSTO DEL MISMO:</b>
Art. 134 y 142 del Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey
<b>14.- EFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN:</b>
No aplica
<b>15.- OBSERVACIONES:</b>
No aplica